



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL, 2019-2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1. Liderazgo	1.1	<i>No se revisa periodicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: político, económico, socio culturales, tecnológicos y demográfico.</i>	Revisar de manera sistemática y periódica las políticas de nuestro entorno e institución.	Fortalecer la calidad de nuestro personal con eficiencia.	1. Hacer una reunión mensual con el personal para revisar la misión, visión y valores. 2. Hacer una lluvia de ideas para ver si nuestra misión y visión actual se comprende con las necesidades de nuestro entorno. 3. Socializar con los grupos de interés Interno y Externos.	agos-19	dic-20	Una persona, Lapicero, Hojas y Sillas	Minuta de Reuniones	La Directora de la Sección de Recursos Humanos.	
2	1. Liderazgo	1.2	<i>No se evidencia que se justifique los cambios ante los colaboradores ni de los grupos de interés a pesar de que oralmente se promueve el cambio en el Ayuntamiento de San Cristóbal.</i>	Evidenciar que en el Ayuntamiento de San Cristóbal da testimonio a los grupos de Interés	Fortalecer la calidad de nuestros servicios con transparencia	Hacer Reuniones cada tres meses para justificar los cambios y explicárselo a los grupos de intereses	agos-19	dic-20	dos personas, papel, lapicero, silla y refrigerios	Informes o minutas de reuniones	Encargada Libre Acceso a la Información	
3	1. Liderazgo	1.3	<i>No se evidencia que se registre la retroalimentación que oralmente se ofrece a los empleados sobre su desempeño.</i>	Evidenciar que se haga una retroalimentación sobre el desempeño de los empleados.	fortalecer la accesibilidad de las instituciones.	Hacer reuniones cada tres meses con el personal y socializar sobre el desempeño.	agos-19	dic-20	una persona, Lapicero, y Hojas	mejorar servicio de empleados	Directora de Recursos Humanos.	

4	1. Liderazgo	1.2	No tenemos método de promoción de una cultura de comunicación abierto escrito.	Promover la accesibilidad para la promoción de cultura de comunicación abierto escrito.	Fortalecer nuestro servicios	Promover mediante reuniones la promoción de la comunicación	agos-19	dic-20	Una persona, Lapicero, Hojas y Sillas	Minuta de Reuniones	Directora Planeamiento Urbano	
5	2 estrategia y Planificación	2.4	No tenemos evidencia escrita sobre el debate de la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interes relevantes.	Planificar como evidenciar sobre el debate de la innovación al junto del grupo de interes	Fortalecer la calidad del servicio	Planificar cada tres semanas reuniones con los grupos de interes.	agos-19	dic-20	dos personas, papel, lapicero, silla y refrigerios	Promover servicios para grupo de inters.	Director de Planificación y Desarrollo.	
6	2 personas	3.3	No tenemos método para premiar a las personas de una forma no monetaria.	realizar actividad para reconocer mediante certificado a las personas	Premiar a nuestro personal	Hacer una actividad para la premiación no monetaria.	agos-19	dic-20	dos personas, una cámara certificados y refrigerios.	registro de participantes y fotos de la actividad de premiación	Encargado de Compras y Contrataciones	
7	3 personas	3.2	No se aplican métodos para la medición y/o evaluación periodica de los logros.	aplicar método y evaluar todos los empleados periodicamente.	Fortalecer la calidad del servicio.	cada seis meses aplicar evaluación a los empleados para medir el logro.	agos-19	dic-20	una persona, material gastable	Evaluaciones de desempeño.	Directora de Recursos Humanos.	
8	4 Alianzas y Recursos	4.2	No son difundidos los resultados del buzón de sugerencias.	Implementar y revisar las quejas y sugerencias del buzón.	Fortalecer los procesos del Ayuntamiento.	Formular plan para revisar el buzón.	agos-19	dic-20	dos personas, hojas y lapiceros.	plan con acciones de mejora a partir del buzón de sugerencias. minutas de reuniones.	Directora de Recursos Humanos.	

	9	4. Alianzas y Recursos	4.5	<i>Nose guardan evidencias de solicitudes orales que se han atendido para apoyo de los empleados , como cambios de computadora.</i>	guardar evidencia de que se van hacer cambios para la comonidad de los empleados.	Fortalecer proceso de empleados del ayuntamiento.	Instalar computadoras nuevas atendiendo solicitudes de empleados para mejoración del servicio.	agos-19	dic-20	computadora s y recursos financieros	Solicitudes de cambios de computador as. fotos de las computador as	Tesorera Municipal.	
	10	4 Alianzas y Recursos	4.2	<i>No tenemos identificados todos nuestros servicios para promocionarlos de acuerdo a la necesidades de los grupos de interes.</i>	Identificar todos los servicios que ofrecemos como Institución.	Detallar los servicios ofrecidos.	Colocar anuncios en la radio municipal y en el mural informativo sobre servicios ofrecidos de acuerdo a las necesidades de los grupos de interes.	agos-19	dic-20	dos personas , lapiceros, hojas , computadora y tinta.	Foto del mural. orden de colocación de los anuncios en radio.	Técnico en contabilidad.	